



党史学习教育

“我为师生办实事”实践活动

工程技术学院教职工办事指南



2021年7月

目 录

1. 疫情防控期间如何进行请假审批	1
2. 如何申请盖校印	1
3. 如何办理校外人员因公进出报备	2
4. 如何使用校园 vpn 访问校内系统	3
5. 如何办理教职工退休手续	3
6. 如何办理新进教职工入职手续	5
7. 如何查阅档案	7
8. 如何申请做博士后	8
9. 如何办理校园卡相关业务	8
10. 如何办理因公短期出国（境）手续	9
11. 如何给校园网账号充值	10
12. 如何办理国内外学术会议申报	10
13. 如何办理固定资产入库	11
14. 如何办理仪器设备报废处置	12
15. 如何办理家属进校	13
16. 如何办理教职工车辆通行权限申请	13
17. 如何开具收入证明	13
18. 如何办理公积金支取	14
19. 如何办理水电维修服务	15
20. 住宿、出行车辆、餐饮及会议室预订	15
21. 国家大学生创新创业项目校级培育计划经费如何报销	16
22. 本科大学生科技竞赛费如何报销	17
23. 本科课程实验耗材如何报销	18
24. 本科毕业生单独外出实习手续如何办理	19
25. 本科教学实习经费报销如何办理	21
26. 附：公众号直达	22

1.疫情防控期间如何进行请假审批？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	个人申请	填写请假条（下载专区下载）及易统计报备	学院党委		68251265	
2	学院审核	请假条签字后交至学院党政办审核				
3	领导审批	分管领导审核，向学院党委报备				
4	系统通过	易统计内同意请假申请				

2.如何申请盖校印？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	填写《用印申请表》	学院官网“下载专区”下载	科技处 教务处	科技处 文俊楼105	科技处 68251230	教务处审核合同签订还需《合同签订审批表》，需下载在学院签字盖章后交至教务处
2	分管领导审核签字并到院办盖章					
3	归口管理部门审核签字盖章					
4	前往校办用印，并将申请表交至校办存档					

3.如何办理校外人员因公进出报备？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	微信关注“西南大学保卫处”公众号，选择“校园服务”栏目		保卫处	校卫队110	68254154	如未提前申请，事情紧急的话，校内教职工在核验两码无异常后，可直接去门口接人进校
2	选择“临时进校申请”，填写进校人员信息	姓名、身份证号、车牌号及进校日期，要在备注里注明进校事由和邀请人信息				
3	上传健康码、行程码及核酸检测证明	健康码、行程码，市外人员需核验48小时核酸检测证明				
4	申请人提交，学院审核	办公室审核后由分管领导审核				
5	保卫处审核	钉钉或微信可查看审批进度				
6	凭审核后的通行码进校					

4.如何使用校园vpn访问校内系统？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	进入学校主页，选择“网络服务”栏目		信息化建设办公室	南区行政楼副楼1楼	023-68254080	
2	选择“vpn虚拟专网”	分为校内系统和学术文献数据系统两个入口				
3	登录账号“工号+密码”					

5.如何办理教职工退休手续？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	学校统计退休人员名单	逢单数年（如2019年）会统计未来两年（如2020年-2021年）即将退休的人员名单，学院报送	人力资源部			
2	通知提交退休相关材料	在教职工到龄退休当月第一个星期通知	工资社保科			

5.如何办理教职工退休手续？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
3	个人材料准备	(1)1寸或者2寸彩照1张； (2)经计划生育办公室审定的独生子女复印件1份（须加盖计生办鲜章，如有则提供，没有则不提供，具体办理要求可电话咨询计生办68252442）； (3)2014年10月1日以前获得省部级奖励的，须提供证书原件（如有则提供，没有则不提供，具体奖励内容见附件）；曾在海拔3500米以上地区工作10年以上的教职工须提供相关证明材料。学校每个季度到重庆市人社局办理一次“中人”一次性补贴审批工作。	人力资源部 工资社保科	行署楼 B栋106	023-68251084	
4	领取退休材料	每月最后一个星期到工资科领取退休材料（慰问信一份，退休证一本，退休文件一份，退休证复印件两份）。				

6.如何办理新进教职工入职手续？

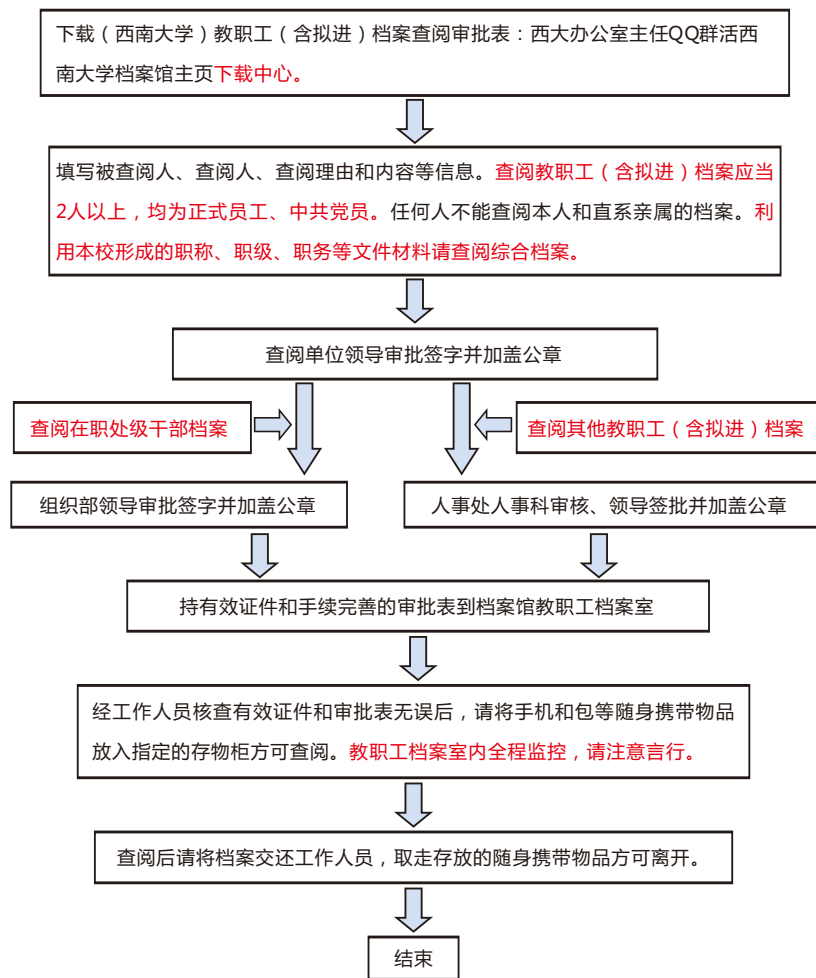
次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	体检	未进行体检人员，须先持有效身份证件，到校医院（北区）体检中心体检，体检合格后办理报到	人力资源部 人事科	行署楼 B 栋 131 室	023-68367545	西南大学新进人员报到指南
2	就业协议签订	未签订就业协议的国内应届毕业生，体检合格后，可持毕业院校发放的就业协议直接至人力资源部服务大厅 131 室办理签订工作。				
3	调档事宜	国内非应届毕业生和国（境）外毕业生，体检合格后请到人力资源部开具调档函				
4	完善人力资源系统	按照《西南大学新进人员报到指南》（附件4）中第七部分内容，完善人力资源管理系统相关信息并及时提交二级单位审核。审核不通过者，不予办理报到。				
5	至拟聘二级单位报到	带齐报到所需材料，到拟聘二级单位办理报到手续。符合报到条件者，按照《西南大学新				

6.如何办理新进教职工入职手续？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
		进人员报到指南》，填报相关入职材料。	人力资源部 人事科	行署楼 B 栋 131 室	023-68367545	西南大学新进人员报到指南
6	领取工作证	到校办盖钢印				
7	办理校园一卡通	凭工作证到数字校园服务厅（北区田家炳一楼，联系电话：68254080）办理。办理时间：周一到周日（学期期间：8:00—19:00，寒暑假：以放假安排为准）				
8	办理工资卡	领取工作证后，本人立即持工作证、身份证到重庆银行（西师街网点）办理工资卡。新进人员收到第一笔工资后，登录学校财务系统绑定本人工资卡号。财务系统初始账号为工资号，初始密码为身份证后六位。（工资卡绑定过程中如有问题，可咨询财务部信息科，联系电话：68367877/68251052）				

7.如何查阅档案？《西南大学教职工（含拟进）档案查阅审批表》

西南大学教职工（含拟进）档案查阅流程图

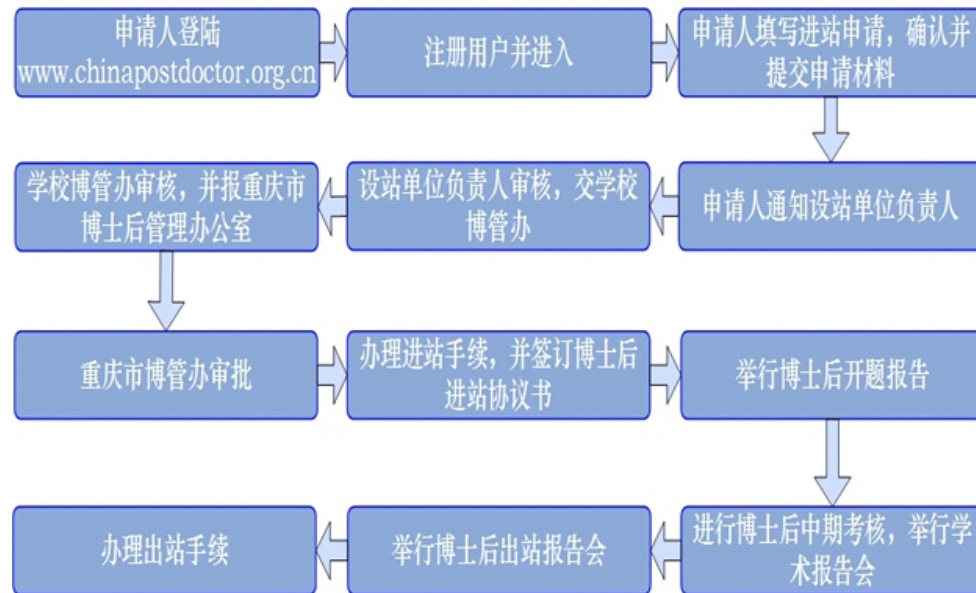


说明：

- 1.查阅地点：档案馆教职工档案室（101）。
- 2.查阅时间：上午8：30-11：30，下午3：00-5：30，星期五下午闭馆学习。
- 3.咨询电话：68254150。

8.如何申请做博士后？

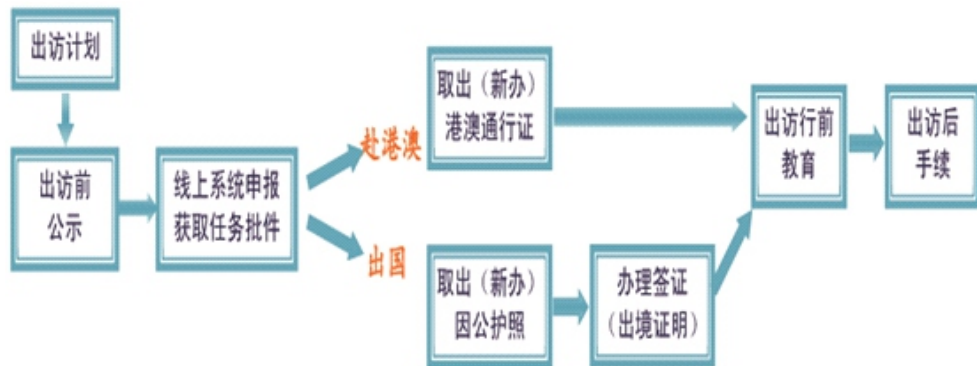
申请做博士后工作流程



9.如何办理校园卡相关业务？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	校园卡延期及临时卡申请	下载并填写《临时卡新办或延期申请表》，找学院分管领导签字盖章后提交至校园卡服务大厅	信息化建设办公室	南区行政楼副楼1楼	023-68254080	
2	补助领取	带上校园卡到服务大厅，输入密码选择“银行圈存”领取补助		/北区樟树林服务大厅		

10.如何办理因公短期出国（境）手续？



申办具体各流程要求及材料下载链接：

<http://gjc.swu.edu.cn/s/gjc/linshichuguo.html#%E5%87%BA%E8%AE%BF2>

负责单位：国际合作与交流处因公出访管理科

办公地点：紫藤苑入口

办公电话：68253244

11.如何给校园网账号充值？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	校内转账	进财务系统填写内部转账报账单，选择网络费用，经费负责人审核签字	信息化建设 办公室	南区行政楼 副楼1楼	023-68254080	校园卡、校园网办事指南 网链接： http://nic.swu.edu.cn/bszn.htm
2	打印充值卡	将转账单提交至服务大厅				
3	用户充值	进学校官网首页后点击“网络服务”，选择“网上服务厅”进行网费充值				

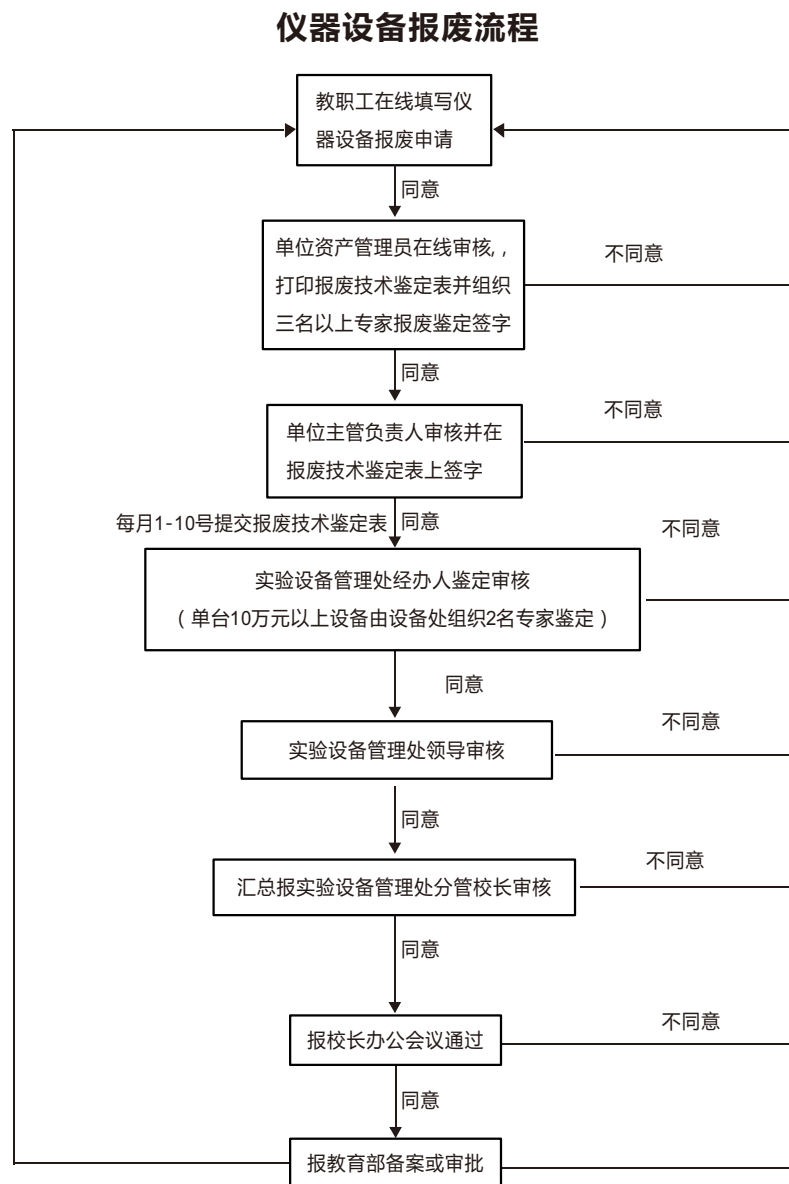
12.如何办理国内外学术会议申报？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	下载并填写《西南大学自然科学学术活动报备表》（一式三份）	学院官网下载专区可下载，填写内容包括报告时间、地点、主讲人介绍及主讲内容简介				需挂“学术看板”栏目的话，将报告内容按照“学术看板”模板填写作为附件
2	学院党委审核	签字并盖党委章	学院党政办	南区行政楼 509	68250203	
3	国际交流处审核	邀请人为外籍人员时需要报备	国际合作与交流处	办公楼 206	68250773	
4	校党委宣传部审核并挂主页	须提前一周提交	党委宣传部	行署楼 B 栋 237	68252670	

13.如何办理固定资产入库？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	登录“办事大厅”，选择国资系统					
2	系统申报，选择验收建账	需填写采购合同及发票信息、产品型号、供应商及现场图片等各方面信息				
3	审核	二级单位管理员及负责人审核，实验建设与设备管理处审核	实验建设与设备管理处			
4	办理入库	需提供报销单、论证纪要、发票及采购合同等材料	财务处资产管理与监督科	一楼大厅	68251490	
5	领取资产单号	采购设备对应此编号，需及时贴注	财务处资产管理与监督科	一楼大厅	68251491	

14.如何办理仪器设备报废处置？



15.如何办理家属进校？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	个人填写申请说明	包括申请进校者与本人关系，附上身份证及证明材料，并由申请人签字	学院党政办	南区行政楼506	68251265	
2	学院审核	纸质版留档				
3	管理员录入信息	姓名、性别、身份证号及进出期限				
4	家属校门口验证	录入后第一次进校需刷身份证或输入身份证号进行验证，后面可刷脸通行				

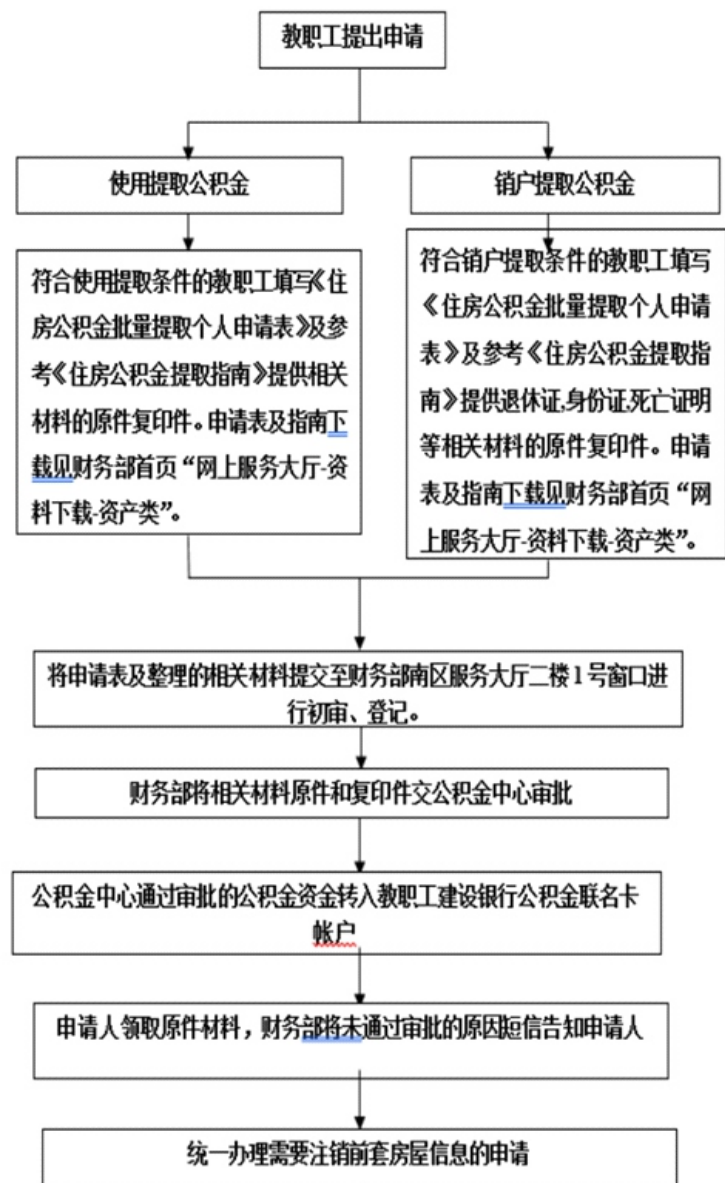
16.如何办理教职工车辆通行权限申请？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	线上申请	扫描二维码，提供车辆及人员信息，包括工作证、驾驶证、行驶证、车辆照片等	保卫处	交通管理科	68251244	
2	线下申请	下载并填写《 西南大学车辆通行权限申请表 》，学院负责人签字盖章后交至保卫处				

17.如何开具收入证明？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	开具收入证明	学校统一出具模板并审核盖章，学院无权限审核	人力资源部工资科	行署楼 B 栋 105	023-68254558	

18.如何办理公积金支取？



19.如何办理水电维修服务

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	关注“西南大学后勤集团”公众号		后勤集团	维修服务中心	68253956	维修范围包括水电、灯泡更换、墙地面渗水等；业务范围内均为免费
2	对话框下方点击“西大后勤”					
3	界面选择“我要报修”					
4	填写相关信息并上传照片	问题描述清楚，图片上传清晰，确认联系人及联系方式				

20.住宿、出行车辆、餐饮及会议室预订

次序	事项内容	对接单位	地点	办公电话	备注
1	住宿及餐饮	兰苑宾馆	南区（2号门）	住宿：68283800 餐饮：18716660168 胡	
		桂园宾馆	北区（5号门）	68252250	
2	会议室预定	校办及各二级单位			看实际需求
3	出行车辆	西南大学驾校		68293083	

21.国家大学生创新创业项目校级培育计划经费如何报销？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注		
1	整理好项目所用实验耗材发票	经办人员（办理报销的须是项目组成员）在发票背后签字	工程技术学院	文俊楼506室	68251265	票据仅限：实验耗材发票；财务报销票据必须是本人签字		
	进入个人财务系统按财务要求预约报销，打印预约报销凭证	预约报销凭证上有经办人员、项目指导教师签字。请导师在验收处签字				经费编号信息请与王老师联系，也可咨询项目导师		
3	预约单及发票请于每周四上班时交到学院							项目申请成功后可报60%经费，结题后报40%的经费
4	请在项目结题后二周内报销全部经费							

22.本科大学生科技竞赛费如何报销？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	填写《西南大学工程技术学院科技竞赛经费报销审核表》交创新中心审核签字	参赛组员与指导教师 在对应栏目中签字	工程技术学院	36-413	68251265	参赛相片及获奖证书扫描件交到创新中心后，创新中心主任蒲应俊审核签字
2	整理好竞赛过程中产生的相关费用的发票	经办人员（办理报销的项目组成员）在发票背后签字				财务报销票据必须是本人签字，杜绝代签。
3	进入个人财务系统按财务要求预约报销，打印预约报销凭证	预约报销凭证要求经办人员、项目指导教师签字。请导师在验收处签字				经费编号信息请与王老师联系，也可咨询项目导师
4	财务报销凭证及发票请于每周四上班时间交到学院					
5	请在竞赛结束后半年内完成报销					

23.本科课程实验耗材如何报销？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	填写《工程技术学院实验实习耗材审核表》（一式两份）	请按课程需求，如实填写，实验室库管验收签字、实验室主任审核签字	工程技术学院	文俊楼 506 室	68251265	报销审核完后，其中一张由相关实验室留存
2	整理好课程所需实验耗材报销票据	背后有经办人员签字				经费编号信息请与王老师联系
3	进入个人财务系统按财务要求预约报销，打印预约报销凭证	需有经办人签字、实验室库管人员签字、实验室主任验收签字				经费编号信息请与王老师联系，也可咨询项目导师
4	财务报销凭证及发票请于每周四上班时间交到学院					
5	请在课程所在学期内完成报销					

24.本科毕业生单独外出实习手续如何办理？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	填写《工程技术学院本科生校外毕业实习申请表》	内容填写完整，有实习单位签章		文俊楼 506	68251265	因特殊情况无法事前盖到对方单位公章，可先交未盖章的表格，同时出据情况说明；
2	将《毕业实习接收函》交学院办公室	由实习单位填写盖章后发到学院				因特殊情况无法事前盖到对方单位公章，可先交未盖章的接收函，同时出据情况说明；
3	填写《西南大学工程技术学院毕业生校外实习（设计）安全责任承诺书》	承诺人签字，家长签字或班主任签字				不可代签
4	人生意外伤害保险证明	参加了学校集体保险的同学请辅导员出示保险证明；未参加集体保险的同学须购买外出实习期间意外伤害保险	正规保险公司	北碚区平安保险公司	136350541417	保险公司信息为推荐信息，不作限定

24.本科毕业生单独外出实习手续如何办理？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	办公电话	备注
5	上述材料准备完整交教学办，换取《毕业实习手册》		教学办	文俊楼 506		
6	不办理以上手续擅自外出实习，学院不承认其相关实习行为	不发实习手册，实习无成绩				
7	外出实习手续办理时间为集体实习出发前15天内，集体实习开始之日停止办理相关手续					

25.本科教学实习经费报销如何办理？

次序	事项内容	要求	负责单位	办公地点	电话	备注
1	提交实习预算、实习计划、实习安排 (资料)	需要提前联系协议单位，数据尽量准确。指导教师签字后报系主任，请各系主任认真审核并签字	教学办	文俊楼506室	68251265	电子档发教学办王老师处
2	提交参加实习的学生信息	各班指定专人(班长、学习委员)提前核实，保证信息准确无误，后经办人员(学生班长、指导教师)签字				1、姓名、学号准确；2、一卡通绑定的银行卡有效并激活；3、任何人个人信息有误，全体经费暂停发放。
3	上述手续完成后，由教学办统一将费用划到学生个人帐号					实际划拨经费参照《工程技术学院本科生校外实习经费使用和管理办法(试行)》相关规定办理
4	实习结束后，指导老师按出差报销差旅费					提供与实习工作相关的正规发票
5	进入系统预约报销，财务报销凭证及发票请于每周四上班时交到学院	经办老师在发票后签字，财务报销凭证由系主任签字				经费编号信息请与王老师联系
6	请于课程所在学期内完成报销					如果遇假期，请于下个学期内完成报销

26.附：公众号直达



西南大学



西南大学医院



西南大学保卫处



西南大学研招办



西南大学教务处



西南大学图书馆



西南大学财务部



西南大学后勤集团



西南大学附属小学



西南大学人力资源部教师工作部